INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

CADERNO DE ENCARGOS

PR2021328/545

Cedencia de espaços para formação profissional e serviços conexos ao desenvolvimento de formação na modalidade de Educação Formação de Adultos (EFA)

CARLA ALEXANDRA BEIRÃO NEIVA
Assinado de forma digital por CARLA ALEXANDRA BEIRÃO NEIVA
Dados: 2021.09.06 14:36:55 +01'00'

PARTE I

Artigo 1º

Objeto

1. O presente caderno de encargos contém as cláusulas do contrato a celebrar que tem por objeto principal, a **cedência de espaços para formação profissional e serviços conexos, de acordo com os Termos de Referencia descritos na parte II do Caderno de Encargos**, sendo adotado o procedimento por **Consulta Prévia** que se rege pelas regras estabelecidas no convite, pelo presente caderno de encargos e subsidiariamente pelo disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 20º e nos artigos 112º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, aprovado e publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto.
2. Os serviços objeto do procedimento correspondem à seguinte classificação CPV aprovada pelo Anexo VII do Regulamento (CE), nº 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007, que altera o Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), e as Diretivas do Parlamento Europeu e do Conselho 2014/25/UE e 2014/24/UE relativas aos processos de adjudicação de contratos:

Tipo de Serviços	Classificação CPV
Instalações para Formação	**80520000-5 - Instalações para Formação**

3. O adjudicatário cede ao IEFP, I.P. a utilização das instalações, das quais comprova a propriedade ou posse do edifício ou a sua legitimidade para a cedência de instalações, e onde o IEFP, I.P. desenvolverá a(s) ação(ões) de formação de acordo com este caderno de encargos.
4. A cedência das instalações inclui a utilização do(s) espaço(s) e equipamento(s), nos termos do caderno de encargos e o adjudicatário compromete-se a garantir a prestação dos serviços necessários ao desenvolvimento da ação de formação, designadamente eletricidade, água, limpeza, vigilância e outros nos termos deste caderno de encargos.
5. **A situação jurídica apresentada configura para a entidade cedente do espaço, um rendimento predial, enquadrado na categoria F – Rendimentos Prediais. Considera não só a retribuição da cedência de utilização das salas (parte do prédio) como dos serviços conexos prestados (disponibilização de mobiliário e equipamentos, limpeza, água, eletricidade, etc.). Assim, estando perante um contrato misto (atípico), uma vez que reúne os elementos próprios do contrato de locação e de prestação de serviços, esta operação está sujeita a IVA e retenção na fonte em sede de IRC.**

Artigo 2º

Prazo de Execução

1. A ação de formação tem início previsto a **15/09/2021** e fim em sala previsto a **10/10/2022,** num total de **4610 horas de ocupação em sala**, de acordo com os Termos de Referência em anexo**.**
2. As datas referidas no ponto 1 deste artigo, podem sofrer pequenos ajustamentos.
3. As ações só serão realizadas havendo o número mínimo de formandos exigidos para o seu arranque.

Artigo 3º

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem sempre parte integrante do contrato os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O presente Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
   f) O gestor de contrato, nos termos previstos no art. 290º-A, será devidamente indicado no contrato a celebrar.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros.

Artigo 4º

Preço-base

Pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do procedimento, a entidade competente para a decisão de contratar está disposta a pagar o preço máximo de:

Unidades	Descrição	Preço máximo	Enquadramento Fiscal
4610	Horas de formação em sala de formação	7,00€ / hora	Rendimento Predial Valor sujeito a IVA à taxa legal de 23%

Artigo 5º

Obrigações do adjudicatário

O adjudicatário obriga-se a prestar o serviço à entidade contratante, nos termos das disposições do presente Caderno de Encargos, e ainda de acordo com a respetiva proposta e com as orientações e recomendações da entidade adjudicante.

Artigo 6º

Obrigação de Sigilo

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 7º

Patentes, Licenças e Marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade contratante venha a ser demandada por alegadamente ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Artigo 8º

Preço e Condições de Pagamento

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar no final de cada mês de formação ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, pela(s) ação(ões) de formação realizada(s) e mediante o número de horas dos serviços objeto do contrato, **configurando para o adjudicatário um rendimento predial**.
2. A(s) quantia(s) devidas pela entidade adjudicante, nos termos do número anterior, deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 dias após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva e até um prazo não superior a 30 dias e mediante conhecimento da situação tributária e contributiva do adjudicatário.
3. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a emissão da declaração de aceitação pela entidade adjudicante.
4. Na eventualidade do não cumprimento do prazo referido no número 2, aplicar-se-á a Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. Nas condições de pagamento a apresentar pelo concorrente não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

Artigo 9º

Cessão da Posição Contratual e Subcontratação

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato ou subcontratar terceiras entidades sem autorização da entidade adjudicante;

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
3. A entidade adjudicante avalia, designadamente, se o cessionário cumpre os requisitos exigidos ao adjudicatário no procedimento que lhe deu origem.
4. O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento da entidade adjudicante.

Artigo 10º

Responsabilidade do Adjudicatário

1. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade contratante em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impendam, nos termos das disposições seguintes.
2. O adjudicatário responde ainda perante a entidade contratante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações emergentes do contrato, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Cláusula 11º

Dados Pessoais

1. Os Outorgantes comprometem-se a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor e demais legislação nacional aplicável aos dados pessoais.
2. O Primeiro Outorgante enquanto responsável pelo tratamento dos dados fornecidos, informa que os mesmos serão utilizados para garantir a adequada execução do contrato, nomeadamente identificação do Segundo Outorgante e faturação ao abrigo do Código dos contratos Públicos.
3. Os dados pessoais fornecidos serão conservados apenas durante o período de execução do contrato, podendo ser mantidos de acordo com as exigências legais inerentes à finalidade do tratamento para que foram recolhidos.

Artigo 12º

Incumprimento do contrato

1. Em caso de atraso do adjudicatário no cumprimento das obrigações que sobre ele impendam, a entidade adjudicante notifica-o para dentro de um prazo de oito dias cumprir a obrigação, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou a entidade adjudicante tenha perdido o interesse no cumprimento.
2. Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, a entidade adjudicante pode resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo.
3. A mora constitui o adjudicatário no dever de indemnizar a entidade adjudicante, cujo montante é fixado segundo a gravidade da violação das obrigações assumidas e que estejam em falta, mas em caso algum pode ser superior a 5% do preço contratual.
4. O disposto no presente artigo não se aplica se a mora se verificar por razões imputáveis ao IEFP, I.P. Neste caso, o adjudicatário poderá propor a resolução do contrato, nas condições a que julgue ter direito.

Artigo 13º

Resolução do contrato

1. O incumprimento definitivo do contrato, por fato imputável a uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de resolver o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços ou falta de reposição do bom funcionamento da solução por período superior a 30 dias úteis.
3. A resolução não poderá afetar os serviços de utilização de sala, num prazo não inferior a 30 dias a contar da notificação.

Artigo 14º

Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no Contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 15º

Interpretação do Contrato

1. Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o adjudicatário deve solicitar por escrito um esclarecimento à entidade contratante.
2. O adjudicatário obriga-se a ter em conta, na execução dos serviços, as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela entidade contratante, na medida em que as mesmas não colidam com as regras aplicáveis à execução do contrato.

Artigo 16º

Rescisão do Contrato

1. A entidade adjudicante poderá rescindir o contrato (total ou parcial) sem o dever de indemnização ao adjudicatário, desde que se verifique alguma das seguintes condições:
    a) Incumprimento das obrigações dele emergentes;
    b) Interrupção sem autorização prévia da entidade adjudicante dos serviços objeto do contrato;
    c) Diminuição sensível ou sistemática da qualidade da prestação de serviços;
    d) Prática de atos dolosos ou negligentes de qualquer natureza;
    e) Motivos de força maior que inviabilizem o início ou a continuidade das ações de formação.
2. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.
3. O adjudicatário poderá igualmente rescindir o presente contrato devendo, para o efeito, observar uma antecedência mínima de 60 dias.

4. O não cumprimento do prazo definido no número anterior poderá implicar o dever de o adjudicatário indemnizar a entidade adjudicante num valor correspondente a 10% do valor do contrato.
5. Excetuam-se do referido nos números anteriores, as situações em que a inobservância das obrigações por parte do adjudicatário resulte de caso fortuito ou de força maior.
6. A rescisão será comunicada à outra parte mediante carta registada com aviso de receção.

Artigo 17º

Denúncia do Contrato

Qualquer das partes poderá denunciar o contrato, mediante aviso prévio em carta registada com aviso de receção, com pelo menos trinta dias úteis de antecedência em relação ao termo do prazo a que respeita.

Artigo 18º

Despesas

Todas as despesas inerentes à celebração do contrato são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 19º

Lei Aplicável

O contrato rege-se pela lei portuguesa.

Artigo 20º

Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Jurisdição Administrativa e Fiscal com sede em Lisboa, com renuncia a qualquer a outro.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Artigo 21º

Objeto

O presente procedimento tem por objeto a cedência de espaços para formação profissional e serviços conexos, destinados ao desenvolvimento da formação na modalidade de **Educação Formação de Adultos (EFA) Técnico Auxiliar de Saúde / Técnico de Secretariado / Agente em Geriatria.**

Artigo 22º

Local da Prestação dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados nas instalações do adjudicatário, **na área geográfica de Barcelos.**

Artigo 23º

Serviços a prestar

Os serviços a prestar à(s) ação(ões) de formação previstas no artigo 21º deste Caderno de Encargos consiste em:

a) Cedência da utilização do espaço/instalações;

b) Apoio logístico e administrativo à formação, **nomeadamente fornecimento de fotocópias** (conforme termos de referência), apoio de secretariado e fornecimento de diversas canetas de várias cores para o quadro branco;

c) Limpeza e manutenção diária do espaço formativo, incluindo os espaços de apoio, de forma a assegurar que o espaço formativo e todas as áreas comuns (sanitários, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança necessárias ao bom funcionamento da formação;

d) Consumo de eletricidade, água e fornecimento de internet e outras despesas decorrentes do uso das instalações;

e) Assegurar todos os equipamentos necessários à formação (nomeadamente impressoras), bem como os seus consumíveis e manutenção necessárias;

f) Assegurar todos os requisitos das salas onde decorre a formação, conforme consta no artigo 26º do Caderno de Encargos.

g) Cumprir as determinações legais em vigor, decorrentes das medidas de prevenção e proteção do **COVID-19**.

Artigo 24º

Apoio Administrativo

O apoio administrativo consiste designadamente em:

a) Assegurar que a sala de formação e todas as áreas comuns (instalações sanitárias, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança necessárias ao bom funcionamento da formação.

b) O Adjudicatário deve indicar o nome do responsável pela coordenação de todos os serviços objeto do Caderno de Encargos, nomeadamente a comunicação entre formandos, formadores, adjudicante e o adjudicatário.

Artigo 25º

Horário da Formação

1. A formação decorrerá no seguinte período:
   - Entre as **9:00 horas e as 18:00 horas**, de Segunda a Sexta-Feira, em dias úteis.
2. Qualquer alteração ao horário da formação deverá ser previamente acordada entre o adjudicante e o adjudicatário.

Artigo 26º

Requisitos das salas onde decorrerá a formação

As salas de formação devem obedecer aos seguintes requisitos:

1. **Dimensões das salas de formação**

a) Ter de área +/- 50 metros quadrados com luz direta.

2. **Condições Ambientais das Salas de formação**
   a) Boa Ventilação
   b) Temperatura Regulável
   c) Boa Luminosidade
3. **Sala de formação, equipada com:**
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) 21 Computadores multimédia ligados em rede;
   d) Balde do lixo e bengaleiro;
   e) Armário com portas e chave;
   f) Ligação à Internet Ativa;
   g) Uma impressora ligada em rede, com os respetivos consumíveis;
   h) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;
   i) Software licenciado, Sistema Operativo Windows Português, versão atualizada; Aplicações Office Português, versão atualizada.

Artigo 27º

Visita às instalações

A entidade adjudicante reserva o direito de visitar os locais propostos, para verificação das condições exigidas no presente Caderno de Encargos.

TERMOS DE REFERÊNCIA

POS. 1:

Curso: EFA SPRO Técnico/a Auxiliar de Saúde

Data de Início: 24-11-2021 - Data de Fim: 15-09-2022

Horário de Formação: 9:00 às 18:00

Local: Barcelos

Carga Horária: **1470 horas**; Interrupção: agosto

O apoio administrativo consiste designadamente em:

1. Fornecimento de fotocópias/impressões mediante requisição discriminativa apresentada pelos formadores até ao limite de **15000** unidades.
2. Assegurar que a sala de formação e todas as áreas comuns (sanitários, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança, aquecimento/arrefecimento, necessárias ao bom funcionamento da formação.

3. O Adjudicatário deve indicar o nome do responsável pela coordenação de todos os serviços objeto do Caderno de Encargos, nomeadamente, a comunicação entre formandos, formadores, adjudicante e o adjudicatário.

As instalações e equipamentos devem incluir os seguintes requisitos:

1) Disponibilidade de **uma sala teórica** utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) Balde do lixo e bengaleiro;
   d) Armário com portas e chave;
   e) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;

2) Disponibilidade de **uma sala de Informática** utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) 21 Computadores multimédia ligados em rede;
   d) Balde do lixo e bengaleiro;
   e) Armário com portas e chave;
   f) Ligação à Internet Ativa;
   g) Uma impressora ligada em rede, com os respetivos consumíveis;
   h) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;
   i) Software licenciado, Sistema Operativo Windows Português, versão atualizada; Aplicações Office Português, versão atualizada.
3) Disponibilidade **de uma** sala de formação Prática utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 1 Cama articulada;
   b) 1 Andarilho;
   c) 1 Cadeira de rodas.

POS. 2:

Curso: EFA NS Técnico/a de Secretariado

Data de Início: 22-07-2021 - Data de Fim: 06-09-2022

Horário de Formação: 9:00 às 18:00

Local: Barcelos

Carga Horária: **1220 horas**; Interrupção: agosto

O apoio administrativo consiste designadamente em:

1. Fornecimento de fotocópias/impressões mediante requisição discriminativa apresentada pelos formadores até ao limite de **12000** unidades.
2. Assegurar que a sala de formação e todas as áreas comuns (sanitários, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança, aquecimento/arrefecimento, necessárias ao bom funcionamento da formação.
3. O Adjudicatário deve indicar o nome do responsável pela coordenação de todos os serviços objeto do Caderno de Encargos, nomeadamente, a comunicação entre formandos, formadores, adjudicante e o adjudicatário.

As instalações e equipamentos devem incluir os seguintes requisitos:

1) Disponibilidade de **uma sala teórica** utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) Balde do lixo e bengaleiro;
   d) Armário com portas e chave;
   e) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;

2) Disponibilidade de **uma sala de Informática** utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) 21 Computadores multimédia ligados em rede;
   d) Balde do lixo e bengaleiro;
   e) Armário com portas e chave;
   f) Ligação à Internet Ativa;
   g) Uma impressora ligada em rede, com os respetivos consumíveis;
   h) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;
   i) Software licenciado, Sistema Operativo Windows Português, versão atualizada; Aplicações Office Português, versão atualizada.

POS. 3:

Curso: EFA Agente de Geriatria

Data de Início: 15-09-2021 - Data de Fim: 10-10-2022

Horário de Formação: 9:00 às 18:00

Local: Barcelos

Carga Horária: **1920 horas**; Interrupção: agosto

O apoio administrativo consiste designadamente em:

1. Fornecimento de fotocópias/impressões mediante requisição discriminativa apresentada pelos formadores até ao limite de **20000** unidades.
2. Assegurar que a sala de formação e todas as áreas comuns (sanitários, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança, aquecimento/arrefecimento, necessárias ao bom funcionamento da formação.
3. O Adjudicatário deve indicar o nome do responsável pela coordenação de todos os serviços objeto do Caderno de Encargos, nomeadamente, a comunicação entre formandos, formadores, adjudicante e o adjudicatário.

As instalações e equipamentos devem incluir os seguintes requisitos:

1) Disponibilidade de **uma sala teórica** utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) Balde do lixo e bengaleiro;
   d) Armário com portas e chave;
   e) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;

2) Disponibilidade de **uma sala de Informática** utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 21 Secretárias (20 formandos + 1 formador);
   b) 21 Cadeiras (20 formandos + 1 formador);
   c) 21 Computadores multimédia ligados em rede;
   d) Balde do lixo e bengaleiro;
   e) Armário com portas e chave;
   f) Ligação à Internet Ativa;
   g) Uma impressora ligada em rede, com os respetivos consumíveis;
   h) Projetor multimédia e ecrã de projeção, quadro branco;
   i) Software licenciado, Sistema Operativo Windows Português, versão atualizada; Aplicações Office Português, versão atualizada.
3) Disponibilidade **de uma** sala de formação Prática utilizada de acordo com o horário, equipada com:
   a) 1 Cama articulada;
   b) 1 Andarilho;
   c) 1 Cadeira de rodas.